

Fachliche Hinweise

Die Unterrichtseinheit ist dem Arbeitsbereich „Produktion von Sachtexten“ zuzuordnen und beschäftigt sich mit dem Verfassen eines Bewerberportfolios. Die behandelte Textsorte (Bewerbungsschreiben) ist für Schülerinnen und Schüler* in Bildungsgängen des beruflichen Schulwesens, die sich in der Übergangsphase vom Schulleben zur Arbeitswelt befinden, von elementarer Bedeutung.

Das Verfassen eines solchen, komplexeren Textes stellt für Schüler häufig eine besondere Herausforderung dar, denn sie müssen mehrere Schritte der Textproduktion selbstständig vollziehen.

Vor diesem Hintergrund ist die Förderung der Schreibkompetenz der Schüler darauf angelegt, die Lernenden zu unterstützen, die dem Schreibprozess innewohnenden Probleme bewusst wahrzunehmen und eigenständig zu bearbeiten. Im Fokus steht das strategische Schreiben, d. h. eine adressatengerechte Ansprache und verständliche Schreibweise.

* Im weiteren Verlauf wird aus Gründen der besseren Lesbarkeit nur „Schüler“ verwendet.

Didaktisch-methodische Hinweise

Der Schwerpunkt dieser Unterrichtseinheit liegt zum einen auf dem Verfassen eigener Texte im Rahmen der Erstellung eines Bewerberportfolios und zum anderen auf der genauen Analyse von Mustertextemplaren. Hierzu erhalten die Schüler konkrete Anleitungen und erarbeiten sich ihre Ergebnisse überwiegend in Formen kooperativen Lernens.

Die Einheit thematisiert insbesondere die inhaltliche Ebene einer Bewerbung und wählt die traditionelle Form der Darstellung (schriftliches Anschreiben). Alternative Formen der Übermittlung (E-Mail etc.) werden nicht berücksichtigt, können jedoch ergänzend thematisiert werden.

Stundenverlauf

1. Stunde	Eine Karikatur zum Thema „Bewerbung“ erschließen
Intention	Die Schüler setzen sich mit der Frage auseinander, welche Kriterien bei der Stellenbesetzung idealerweise Anwendung finden sollten und welche Kriterien in der Realität berücksichtigt werden.
Materialien M 1	Als Einstieg in die Thematik „Bewerbung“ beschreiben und interpretieren die Schüler in M 1 eine Karikatur und nehmen begründet Stellung. Anschließend sammeln sie Kriterien, nach denen Bewerber ausgewählt werden könnten.
2. Stunde	Eine Stellenanzeige dechiffrieren
Intention	Die Schüler werden in die Lage versetzt, den Inhalt einer Stellenanzeige richtig zu lesen und zu analysieren, indem sie ihre „Botschaft“ entschlüsseln.
Materialien M 2–M 3	Die Stellenanzeige in M 2 liefert die Basis für das Erstellen eines Bewerberportfolios. Die Schüler analysieren diese mithilfe des Auswertungsbogens M 3 .
3. Stunde	Ein Bewerberportfolio erstellen I – das Anschreiben
Intention	Die Schüler erwerben die Kompetenz, ein auf die Stellenanzeige bezogenes Bewerbungsschreiben zu formulieren.
Materialien M 4–M 7	Die Schüler korrigieren das fehlerhafte Bewerbungsschreiben in M 4 mithilfe des Infoblattes M 5 . Anschließend formulieren sie in einer „Schreibkonferenz“ (M 6) ein passendes Anschreiben. Das Infoblatt M 7 hilft ihnen, das Anschreiben formgerecht nach DIN 5008 zu verfassen.

4. Stunde	Ein Bewerberportfolio erstellen II – der Lebenslauf
Intention	Die Schüler lernen, einen Lebenslauf zu verfassen.
Materialien M 8–M 9	Das Muster in M 8 informiert über die wesentlichen „Bausteine“ eines tabellarischen Lebenslaufes. Die Schüler erstellen auf dieser Grundlage einen Lebenslauf für das Bewerberportfolio. In M 9 lernen die Schüler in Form eines etwas anderen Lebenslaufes eine mögliche Alternative kennen und diskutieren dessen Vor- und Nachteile.
5. Stunde	Ein Bewerberportfolio erstellen III – das Bewerbungsfoto
Intention	Die Schüler lernen, ein optimales Bewerbungsfoto zu beurteilen.
Materialien M 10–M 11	In M 10 lernen die Schüler die Standards für ein gelungenes Bewerbungsfoto kennen und überprüfen in M 11 , inwiefern die abgebildeten Bewerbungsfotos diesem Standard entsprechen.
6. Stunde	Ein Bewerberportfolio erstellen IV – das Ausbildungszeugnis
Intention	Die Schüler analysieren und bewerten ein Ausbildungszeugnis.
Materialien M 12–M 13	Die Schüler lernen in M 12 den „Geheimcode“ der Arbeitszeugnisse kennen und werten mithilfe dessen in M 13 ein Zeugnis aus.
Lernerfolgskontrolle	
Die Lernerfolgskontrolle in M 14 ist für eine Unterrichtsstunde konzipiert. Die Schüler verfassen anhand eines fiktiven Bewerberprofils ein Anschreiben auf eine Stellenanzeige.	

Ergänzende Materialien

Literatur

- Bewerbungs-Ratgeber Version 2015

Auf dieser CD-ROM finden Sie zahlreiche Beispiele zu Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnis etc. Der Ratgeber kann bestellt werden unter www.berufszentrum.de/angebot. Er kostet 10 Euro Schutzgebühr inkl. MwSt. und Versand.

Materialübersicht

1. Stunde Eine Karikatur zum Thema „Bewerbung“ erschließen

M 1 (Ka) Magische Stellenbesetzung? – Eine Karikatur

2. Stunde Eine Stellenanzeige dechiffrieren

M 2 (Tx) Was steht da wirklich drin? – Eine Stellenanzeige richtig lesen

M 3 (Ab) Zwischen den Zeilen lesen! – Ein Analysebogen

3. Stunde Ein Bewerberportfolio erstellen I – das Anschreiben

M 4 (Tx) Ich bin der Richtige! – Ein Bewerbungsschreiben auswerten

M 5 (Tx) Gewusst wie! – Tipps für's Bewerbungsschreiben

M 6 (Ab) Ein Bewerbungsschreiben formulieren – Schreibkonferenz

M 7 (Tx) Mustergültig! – Das Anschreiben nach DIN 5008 erstellen

4. Stunde Ein Bewerberportfolio erstellen II – der Lebenslauf

M 8 (Ab) So geht's! – Einen tabellarischen Lebenslauf erstellen

M 9 (Ab) Seien Sie kreativ! – Einen etwas anderen Lebenslauf kennenlernen

5. Stunde Ein Bewerberportfolio erstellen III – das Bewerbungsfoto

M 10 (Tx) „Keine Hexerei!“ – Infos zum Bewerbungsfoto

M 11 (Fo) Bitte lächeln! – Das gewinnende Bewerbungsfoto

6. Stunde Ein Bewerberportfolio erstellen IV – das Ausbildungszeugnis

M 12 (Tx) Schwarz auf weiß – das qualifizierte Ausbildungszeugnis kennenlernen

M 13 (Ab) Knacken Sie den Code! – Ein Ausbildungszeugnis auswerten

Lernerfolgskontrolle

M 14 (Lk) Anzeigenverkäufer/-in gesucht! – Ein Bewerbungsschreiben formulieren

Zusatzmaterial auf CD

ZM 1 Das Anschreiben nach DIN 5008 erstellen – eine Word-Vorlage für die PC-Arbeit

ZM 2 Einen tabellarischen Lebenslauf erstellen – eine Word-Vorlage für die PC-Arbeit

Bedeutung der Abkürzungen

Ab = Arbeitsblatt; Fo = Folie; Ka = Karikatur; Lk = Lernerfolgskontrolle; Tx = Text

Minimalplan

Sie haben nur drei Stunden zur Verfügung? Dann steigen Sie direkt mit **M 2** und **M 3** in die Auswertung einer Stellenanzeige ein, verfassen mit Ihren Schülern in **M 4–6** ein gelungenes Bewerbungsschreiben und bringen es mithilfe von **M 7** in die richtige Form. Abschließend erstellen Ihre Schüler in **M 8** einen tabellarischen Lebenslauf.



Sie finden alle Materialien im veränderbaren Word-Format auf der **CD RAAbits Deutsch Berufliche Schulen (CD 22)**. Bei Bedarf können Sie die Materialien am Computer gezielt überarbeiten, um sie auf Ihre Lerngruppe abzustimmen.

M 5 Gewusst wie! – Tipps für's Bewerbungsschreiben

Diese Tipps helfen Ihnen, ein ansprechendes, formal korrektes Anschreiben zu verfassen.



Wie verfasse ich die Anrede?

- **Persönliche Ansprache**

Verwenden Sie eine persönliche und verbindliche Anrede.

Deshalb ist die Anrede „*Sehr geehrte Damen und Herren ...*“ nur bedingt geeignet, weil sie zeigt, dass Sie Ihren Ansprechpartner nicht kennen und sich auch nicht bemüht haben, das zu ändern.

Recherchieren Sie mithilfe des Internets oder per Telefon, wer Ihr Ansprechpartner ist. Oftmals wird der zuständige Ansprechpartner in der Stellenanzeige genannt.

- **Umgangssprache vermeiden**

Auch auf die Anrede „*Hallo*“ sollte verzichtet werden, weil sie zu umgangssprachlich ist und damit dem Anlass nicht gerecht wird. Formulieren Sie beispielsweise so: „*Sehr geehrter Herr Paulsen, ...*“

Wie sieht ein gelungener Einstieg aus?

Wecken Sie im ersten Satz des Anschreibens die Aufmerksamkeit und das Interesse / die Neugier des Personalchefs.

Einleitungssätze wie „*Hiermit bewerbe ich mich auf Ihr Stellenangebot als ...*“ sind langweilig und einfallslos. Formulieren Sie beispielsweise so:

„*... die Tätigkeit, die Sie in Ihrer Stellenanzeige (in der XY-Zeitung/auf Ihrer Homepage) beschreiben, entspricht exakt meiner Ausbildung. Deshalb bin ich überzeugt, dass Ihnen meine Fähigkeiten und mein Praxiswissen von großem Nutzen sein werden.*“

M 6 Ein Bewerbungsschreiben formulieren – Schreibkonferenz

Verbessern Sie das Anschreiben Moritz Mustermanns gemeinsam mit Ihren Mitschülern in einer Schreibkonferenz.



© Thinkstock

Gemeinsam gelingt das Anschreiben im Nu!

Aufbau des Bewerbungsschreibens

- Stellen Sie einen Bezug zum Stellenangebot her.
- Erregen Sie das Interesse des Lesers.
- Beschreiben Sie Ihre Fähigkeiten und Eignungen.
- Geben Sie den möglichen Arbeitsbeginn an.
- Fordern Sie den Adressaten zum Handeln auf.
- Unterzeichnen Sie Ihr Anschreiben abschließend handschriftlich.

Merke:

Widerstehen Sie der Versuchung, Ihr Bewerbungsanschreiben neutral auszuformulieren und jeweils nur den Namen auszutauschen, um es an mehrere Arbeitgeber zu versenden!

Aufgaben

1. Formulieren Sie ein Bewerbungsschreiben für Max bzw. Moritz Mustermann. Bedienen Sie sich dazu wieder der Schreibtipps aus **M 5**.
2. Bringen Sie Ihr Anschreiben in die richtige Form: Orientieren Sie sich hierfür am Musterschreiben (**M 7**), das nach DIN 5008 verfasst wurde. Setzen Sie Ihr Anschreiben am PC auf. Prüfen Sie zum Schluss, mithilfe der automatischen Rechtschreibprüfung, die korrekte Schreibweise.
3. **Schreibkonferenz:** Lesen Sie sich in kleinen Gruppen gegenseitig Ihre Texte vor und überlegen Sie gemeinsam, wie sie verbessert werden können. (Sind alle Tipps aus **M 5** richtig umgesetzt? Sind die Kriterien nach DIN 5008 erfüllt?)
4. Nehmen Sie Ihre individuelle Überarbeitung vor.

Hausaufgabe: Suchen Sie gemeinsam mit Ihren Mitschülern eine zu Ihrem Ausbildungsberuf passende Stellenanzeige und verfassen Sie dazu ein auf Ihre Person bezogenes Bewerbungsschreiben.

M 8

So geht's! – Einen tabellarischen Lebenslauf erstellen

Für eine gelungene Bewerbung benötigen Sie einen aktuellen Lebenslauf. Hier erfahren Sie wie dieser aufgebaut sein sollte.

Max Mustermann
 Musterstr. 1
 12345 Musterstadt
 Tel. 0123 45678910
 E-Mail: max.mustermann@gmx.de

Lebenslauf

<ul style="list-style-type: none"> Persönliche Angaben: 	
Familienstand:	
Staatsangehörigkeit:	
Geburtsdatum und -ort: TT/MM/JJJJ in	
<ul style="list-style-type: none"> Schulische Ausbildung: 	
MM/JJJJ–MM/JJJJ	
<ul style="list-style-type: none"> Berufliche Ausbildung: 	
MM/JJJJ–MM/JJJJ	
<ul style="list-style-type: none"> Sonstige Qualifikationen: 	
Sprachkenntnisse:	
EDV-Kenntnisse:	
Zusatzqualifikationen:	
<ul style="list-style-type: none"> Persönliche Interessen: 	
Ort, Datum	
<i>Unterschrift (Vor- und Nachname)</i>	

Aufgaben

Partnerarbeit:

- Erstellen Sie anhand des Bewerberprofils in **M 4** einen tabellarischen Lebenslauf für Max oder Moritz Mustermann. Füllen Sie dazu die Tabelle aus oder nutzen Sie die Word-Vorlage und füllen Sie am PC aus.
- Verfassen Sie zu Ihrem persönlichen Bewerbungsschreiben den entsprechenden Lebenslauf (am PC). **Tipp:** Die Tabellenlinien können Sie auch auf unsichtbar stellen.

